

# MANUAL TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD



## Agencia de Desarrollo Rural



**Bogotá D.C., enero 2025.**

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	2 de 9

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>MARCO NORMATIVO APLICABLE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA .....</b>	<b>4</b>
3.1.1	Declaración.....	4
3.1.2	Objetivo.....	4
3.1.3	Alcance.....	4
3.1.4	Planeación.....	5
3.1.5	Estrategia institucional para la lucha contra la corrupción.....	5
3.1.5.1	Gestión del riesgo .....	5
3.1.5.1.1	Riesgo para la integridad y de LAFT/FPADM .....	5
3.1.5.1.2	Canales de denuncia.....	5
3.1.5.1.3	Debida diligencia .....	6
3.1.5.2	Redes y articulación.....	6
3.1.5.2.1	Redes internas .....	6
3.1.5.2.2	Redes externas .....	6
3.1.5.3	Cultura de la legalidad y estado abierto.....	6
3.1.5.3.1	Acceso de la información pública y transparente.....	6
3.1.5.3.2	Participación ciudadana y rendición de cuentas.....	7
3.1.5.3.3	Integridad en el servicio público .....	7
3.1.5.4	Iniciativas adicionales .....	7
3.1.6	Administración, supervisión y monitoreo.....	8
3.1.7	Reportes.....	8
3.1.8	Formación .....	9
3.1.9	Comunicación .....	9
3.1.10	Auditoría y mejora .....	9
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>9</b>

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	3 de 9

## 1 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- *Constitución Política 1 de 1991 Asamblea Nacional Constituyente*
- Ley 599 de 2000 *"Por la cual se expide el Código Penal."*
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
- Ley 1453 de 2011 *"por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."*
- Ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."*
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1762 de 2015 *"Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal"*.
- Ley 1519 de 2020 *"por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"*
- Ley 2016 de 2020 *"Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 2195 de 2022 *"por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*
- Resolución 110 A de 2024 *"Por la cual se adopta la estrategia sectorial para la transparencia, la prevención de la corrupción en la implementación de la reforma agraria y el Sector Agropecuario Pesquero y de Desarrollo Rural en general"*
- Decreto 1122 de 2024 *"Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública"*
- Resolución 529 de 2024 *"Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión, se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, y se dictan otras disposiciones."*

## 2 DEFINICIONES

- **Políticas (PO):** "intenciones y dirección de una organización según lo expresado formalmente por su alta dirección". Esta definición incluye cualquier acto de direccionamiento estratégico como actos administrativos, directivas, lineamientos, circulares, manuales, etc.; así como las políticas internas de gestión que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Procedimientos (PR):** "forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso" 5. Esta definición incluye a los procedimientos que se definan e incorporen en los sistemas internos de calidad.
- **LIDERAZGO:** se refiere a la necesidad de contar con el apoyo de los líderes de la Entidad para que, de conformidad con sus funciones y roles, se desarrollen las actividades necesarias para el respectivo componente. Contempla acciones como: el direccionamiento estratégico de la entidad, las funciones directivas y la necesidad de toma de decisiones.
- **PLANIFICACIÓN:** se refiere a la necesidad de contar con el apoyo de los expertos en planeación institucional para que, de conformidad con sus funciones y roles, se desarrollen las actividades necesarias para el respectivo componente. Contempla acciones como: definición de indicadores, estrategias de administración, conocimiento transversal de la organización.
- **APOYO:** se refiere a acciones transversales que favorecen el correcto desarrollo de las diferentes actividades. Es un proceso general que contempla una amplia variedad de acciones interdisciplinarias: habilidades de comunicación, pedagógicas, servicios asistenciales, etc.
- **OPERACIÓN:** se refiere a la ejecución de actividades operativas. Este proceso se centra en la implementación y requiere de acciones como: distribución y asignación de tareas, cumplimiento, trabajo en equipo.

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	4 de 9

- **EVALUACIÓN Y MEJORA:** se refiere a la necesidad de contar con el apoyo de los expertos en auditoría de la Entidad para que, de conformidad con sus funciones y roles, se desarrollen las actividades necesarias para el respectivo componente. Contempla acciones como: obtención de evidencias, evaluación objetiva.
- **CONFLICTO DE INTERESES:** en Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”. Respecto de la gestión de los conflictos de intereses en el sector público, referirse a las guías y manuales expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **SOBORNO:** el soborno es una conducta tipificada dentro del sistema penal colombiano que se refiere al acto de dar u ofrecer a otra persona (según la naturaleza de los sujetos este puede tipificarse como cohecho, soborno o soborno transnacional) una dádiva para conseguir que, de forma ilícita, se favorezcan sus intereses.
- **CORRUPCIÓN:** se entiende como el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado, afectando la garantía de los derechos humanos y derechos fundamentales de las personas. En esa medida, un acto de corrupción comprende diferentes conductas tipificadas por el sistema penal y el sistema disciplinario que tienen como objetivo la corrupción.
- **FRAUDE:** cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios<sup>8</sup>.
- Cada uno de estos riesgos debe ser gestionado por la entidad en el marco de los lineamientos que se impartan en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de la Secretaría de Transparencia en su última versión.

### 3 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

#### 3.1.1 Declaración.

La Alta Dirección y su Equipo Humano enmarcan sus actuaciones en los más altos estándares Éticos, de Transparencia, Responsabilidad y Honestidad, que posibiliten conservar y acrecentar la moralidad, la cultura de legalidad, confianza ciudadana y el respeto por lo público, a fin de garantizar progresivamente el acceso a los trámites y servicios relacionados con la Reforma Agraria y el Desarrollo Rural Integral; por ello, declaran cero tolerancia a hechos de corrupción, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno y tráfico de influencias.

Para la materialización de este propósito conjunto, la Alta Dirección implementa el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Agencia de Desarrollo Rural, que es de estricta observancia por su talento humano.

#### 3.1.2 Objetivo.

Impulsar una cultura de legalidad y valores, entre servidores y colaboradores vinculados a la Agencia de Desarrollo Rural, en la atención y desarrollo de funciones y obligaciones, que promueva acciones de lucha contra la corrupción; prevenga, detecte y denuncie presuntos actos ilícitos; gestione activamente los riesgos de corrupción.

#### 3.1.3 Alcance.

Cobija la totalidad de procesos, procedimientos establecidos por la Entidad, como a los colaboradores que de modo permanente o transitorio, en su sede central, territoriales o cualquier espacio del territorio nacional o extranjero, estén a ella vinculadas, independientemente de su modalidad, y tengan confiado el desarrollo de funciones institucionales o compromisos contractuales.

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	5 de 9

### 3.1.4 Planeación.

La Agencia de Desarrollo Rural dispone, retroalimenta y actualiza la batería de herramientas que propicien, fomenten, prosperen y mantengan la cultura de Transparencia e Integridad en el quehacer de la Entidad, y guie sobre valores éticos a cada una de las personas que se relacionen o se vinculen con la Agencia de Desarrollo Rural, en su actividad cotidiana.

Por lo anterior, el programa de transparencia y ética pública se encuentra articulado con: el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Acción Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos en la política de transparencia y acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### 3.1.5 Estrategia institucional para la lucha contra la corrupción

En cumplimiento del compromiso establecido por la Agencia de Desarrollo Rural se adopta el Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante Resolución 529 de 2024, la cual acoge la transparencia e integridad como un componente fundamental del mismo, reflejando su gestión dentro de los ejes transversales de la política integrada.

#### 3.1.5.1 Gestión del riesgo

La Entidad estableció la Metodología Integral de Riesgos, la cual determina los diferentes lineamientos para la identificación, evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los relativos a gestión y cumplimiento, en aras de tratar de manera integral los eventos o situaciones que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, la calidad de los trámites y servicios prestados, sus procesos, o su desempeño institucional.

Dicha Metodología aplica a todos los procesos de la Agencia y está alineada con la Planeación Estratégica institucional, en la medida que permite identificar, prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan afectar la consecución de la misión, visión institucional y los objetivos estratégicos, a la vez que, facilita la ejecución del modelo operativo de la ADR y la operación del Sistema Integrado de Gestión.

##### 3.1.5.1.1 Riesgo para la integridad y de LAFT/FPADM

Para materializar este aspecto, la Agencia en la Metodología Integral de Riesgos contempla la gestión de los relativos a la integridad entre los que destaca: el conflicto de intereses, soborno, corrupción, fraude, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que llegasen a identificarse en cualquier proceso de la Entidad.

##### 3.1.5.1.2 Canales de denuncia

La Agencia de Desarrollo Rural, para conocimiento y acceso de ciudadanos y colaboradores, ha dispuesto en su página Web, canales específicos para la recepción de denuncias de corrupción y/o faltas a la integridad:

Correo electrónico: [denuncias@adr.gov.co](mailto:denuncias@adr.gov.co)

Virtual: <https://pgrsd.adr.gov.co/pqr3/index.php>

Teléfono: **601 7477827**

Presencial: Sede Central - Calle 43 # 57-41 Piso 1 CAN Bogotá, Colombia

Con soporte en el procedimiento PR PSC 005 Gestión de Denuncias, se regla el paso a paso para agotar la debida diligencia en aquellas comunicaciones catalogadas como denuncias o faltas a la integridad; que abarca las etapas de recepción, evaluación, investigación, acciones correctivas, seguimiento, comunicación, registro y documentación; esta última controlada por medio del formato F-PSC-013 Matriz Información Operaciones

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	6 de 9

Sospechosas.

### 3.1.5.1.3 Debida diligencia

Con el fin de agotar los procesos de conocimiento de la contraparte, la Entidad, a través de la vicepresidencia de Gestión Contractual y la Secretaría General, verifica los antecedentes de los funcionarios, contratistas y proveedores antes de su vinculación, así como mantiene actualizado sus datos consultando la información en las diferentes plataformas dispuestas por la ley y las disposiciones internas.

En este sentido se consultan entre otros, los portales que seguidamente se enuncian, y todos aquellos que determine el Gobierno Nacional o Local, y apliquen a la Entidad;

Certificados de antecedentes judiciales <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

Certificados de antecedentes fiscales <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>

Certificados de antecedentes disciplinarios <https://www.procuraduria.gov.co/pages/certificado-antecedentes.aspx>

Certificado de medidas correctivas [https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

Certificado de Antecedentes Profesionales según la disciplina

Certificados REDAM <https://www.redam.gov.co/>

Aplicativo por la Integridad Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>

### 3.1.5.2 Redes y articulación

#### 3.1.5.2.1 Redes internas

En cuanto a esta red, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia rectora en el establecimiento de directrices, lineamientos y actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas de integridad, transparencia y acceso a la información.

Como mecanismos para el intercambio de información y materialización de acciones estratégicas existen las sesiones del Comité, las reuniones de equipo de trabajo, que para su comunicación e implementación, se sirven del sistema de gestión documental adoptado por la Entidad.

#### 3.1.5.2.2 Redes externas

La Entidad para dar respuesta a este aspecto y para integrarse con otras Entidades en el ámbito sectorial, local, regional y nacional, en este caso, con el sector agricultura, se sirve del Comité de Seguimiento a la Estrategia Sectorial para la Transparencia y Prevención de la Corrupción, establecido por el Ministerio mediante la resolución 110 A de 2024 *“Por la cual se adopta la estrategia sectorial para la transparencia, la prevención de la corrupción en la implementación de la reforma agraria y el Sector Agropecuario Pesquero y de Desarrollo Rural en general”* cuyo representante, por parte de la Entidad, es el Presidente.

### 3.1.5.3 Cultura de la legalidad y estado abierto

#### 3.1.5.3.1 Acceso de la información pública y transparente

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la Agencia de Desarrollo Rural alinea su página Web a las directrices fijadas por el Ministerio de Comunicaciones y Tecnologías de la Información así como las señaladas en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Matriz ITA, a partir de las cuales dispone información actualizada, clara, accesible, veraz, útil, oportuna.

Igualmente, y respetando el derecho fundamental de petición, brinda respuesta a las solicitudes de acceso a información pública, negando únicamente aquella prohibida en la Constitución o la Ley, que esté referida en el

 <p><b>Agencia de Desarrollo Rural</b></p>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	7 de 9

Índice de Información Clasificada y Reservada de la Agencia.

En coherencia con el principio de transparencia y en amparo del derecho fundamental de acceso a información pública, dicho Índice está alojado en el portal Web para consulta por ciudadanos y colaboradores, quienes pueden ahondar en el detalle normativo, análisis jurídico, temporalidad, calificación, entre otros.

Los ejercicios de transparencia activa y pasiva se acatan disponiendo información mínima obligatoria como aquella de utilidad para usuarios y ciudadanos en general, de calidad y provecho, en aras de que puedan adelantar ejercicios de control, tomar decisiones favorables a sus intereses y posibilitar su participación sobre el quehacer público encomendado a la Agencia, además de ver realizado su ejercicio de petición.

### **3.1.5.3.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas**

Hacen parte de este eje, todos los instrumentos que se reúnen en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, entre los que se destacan el presente documento “Manual de Transparencia”, los Manuales de Servicio al Ciudadano; Participación Ciudadana y el de Rendición de Cuentas, que apalancan las dinámicas de la Entidad para favorecer el ejercicio diligente, eficiente y transparente de la función pública a su cargo.

### **3.1.5.3.3 Integridad en el servicio público**

Para mantener el ejercicio público de la Entidad en el marco de la legalidad como del principio de transparencia, se cuenta con mapas y cartas descriptivas de procesos y procedimientos; Manual de funciones; Código de Integridad que destaca los valores sobre los cuales desarrollarlas; una Guía de Conflictos de Intereses, que enseña la ruta y momentos en los que éste debe ser informado; Política de Transparencia, de Protección de Datos y de Servicio al Ciudadano, que declaran cómo se quieren llevar a cabo las dinámicas de interacción entre ciudadanos y la Agencia a efectos de posibilitar la confianza, el acceso a la información y lograr actuaciones eficientes de su misionalidad.

Estos lineamientos se acompañan de capacitaciones y sensibilizaciones permanentes en materia de Transparencia, Acceso a Información Pública, Código de Integridad, Conflicto de Intereses, Derecho de Petición, Lenguaje Claro, Protocolos de Servicio, de modo que quienes están llamados a ofrecer los servicios y apoyar los trámites, engrosen los conocimientos y tengan claridad sobre lo que implica la Integridad en el servicio público.

### **3.1.5.4 Iniciativas adicionales**

Los servidores públicos (Alta Dirección y personal de planta) y quienes aspiren a la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión, así como para la presentación de ofertas en programas de la Agencia, deberán previamente:

- Diligenciar y presentar firmado el F-PSC-014 Compromiso de Transparencia y Buen Trato, y el Compromiso de Manejo de Información que tiene adoptado la Entidad.
- Entregar el certificado curso gratuito ante la UIAF: <https://www.uiaf.gov.co/curso-de-e-learning>
- Entregar el certificado del Curso de Integridad de la secretaria de Transparencia <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>
- Entregar debidamente diligenciado y firmado el registro de Conflicto de Intereses del SIGEP por contratistas, cualquiera sea su modalidad y plazo; y personal de planta de la alta dirección, para que haga parte del expediente contractual y la hoja de vida, respectivamente.

Otras iniciativas internas:

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	8 de 9

- Actualizar la página Web por las dependencias que incluyan informaciones para conocimiento público, con el acompañamiento y soporte de las Oficinas de Comunicaciones, Tecnologías de la Información y delegados de las áreas encargados de la generación y publicación de contenidos, con miras a asegurar que estos sean: claros, sencillos, comprensibles, veraces, actuales, útiles, incluyentes, relevantes, proactivos, amplios.
- Revisar e inspeccionar dentro de los tres primeros meses de cada vigencia, los trámites ofrecidos por la Agencia de Desarrollo Rural para aplicar la racionalización que a los mismos corresponda.
- Capacitar a los colaboradores de la Agencia en la construcción de documentos con criterios de accesibilidad Web (Word, PDF, Excel, Power Point).
- Participar tanto servidores como contratistas, en los ciclos de sensibilizaciones dadas por la Secretaría General, Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en materia de derecho de petición, lenguaje claro, sistema de gestión documental Orfeo, transparencia, acceso a información pública e integridad. Secretaria General entrega el documento que da cuenta de la participación en los mismos y que hace parte del expediente hoja de vida de funcionarios y del expediente contractual para contratistas.
- Realizar en cada vigencia y como mínimo cuatro veces al año, capacitaciones a colaboradores de la Entidad sobre el Manual de Servicio al Ciudadano y Manual de Transparencia, independientemente del ciclo de sensibilizaciones sobre: de derecho de petición, lenguaje claro, sistema de gestión documental Orfeo, transparencia, acceso a información pública e integridad.
- Tomar los insumos recolectados por la Oficina de Planeación, en las distintas mediciones que durante cada vigencia realice y en las que participen los ciudadanos, y servicio al ciudadano establezca oportunidades de mejora y ajustes en procesos, procedimientos, oferta institucional y trámites.
- Facilitar espacios de capacitación y/o sensibilizaciones desde Secretaría General –Talento Humano, a servidores y contratistas en temas de accesibilidad, lenguaje claro, equidad de género y no discriminación.
- Socializar y divulgar como mínimo dos veces al año, a todos los colaboradores, las herramientas y estrategias que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Pública adoptado por la Agencia. Igualmente compartir, el Programa de Transparencia y Ética Pública y sus herramientas, mediante correo electrónico institucional, a las personas jurídicas y naturales que suscriban contratos de servicios con la Entidad.

### 3.1.6 Administración, supervisión y monitoreo

Estas actividades se trabajan de forma articulada entre Secretaría General y la Oficina de Planeación, en los eventos que corresponda, y son apoyadas por las oficinas de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, para difusión de herramientas de interacción ciudadana y herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de las actividades previstas en este numeral.

Para asegurar la conformidad y cumplimiento del presente Programa, cuatrimestralmente, de manera articulada, entre la Secretaría General – Servicio al Ciudadano y la Oficina de Planeación, se lleva a cabo el seguimiento y monitoreo.

### 3.1.7 Reportes

Se brinda información de avance y gestión a la ciudadanía y a la Secretaría de Transparencia cada cuatro meses, teniendo en cuenta lo definido en el Plan de Acción Institucional, específicamente las actividades previstas en la Estrategia **#claracomoelagua**. A nivel externo, el cumplimiento del PTEP se medirá a través de la Índice de Desempeño Institucional (IDI) que se lleva por medio del aplicativo Formulario Único de Reporte de Avances de

 <b>Agencia de Desarrollo Rural</b>	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código</b>	MA-DER-001
	<b>MANUAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	9 de 9

la Gestión (FURAG).

### 3.1.8 Formación

La Entidad cuenta con la Estrategia **#claracomoelagua** como mecanismo de formación para lograr la difusión del Programa y la apropiación de sus contenidos al interior de la Agencia, articulada con los planes de formación vigentes dentro de la misma.

### 3.1.9 Comunicación

La Oficina de Comunicaciones de la Entidad apoyará la difusión y comunicación de los avances de la Estrategia **#claracomoelagua**.

La Oficina de Tecnologías de la Información facilitará las herramientas tecnológicas que permitan materializar y llevar a buen término las actividades que en el Plan de Acción Institucional – Estrategia **#claracomoelagua** se establezcan para cada vigencia.

### 3.1.10 Auditoría y mejora

La Oficina de Planeación encargada del Sistema Integrado Gestión (SIG), lleva a cabo los ejercicios de acompañamiento para el monitoreo y seguimiento a los procesos. Por su parte, la Oficina de Control Interno realiza las auditorías de gestión y cumplimiento del PTEP estableciendo las posibles oportunidades de mejora.

## 4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PR PSC 005 Gestión de Denuncias
- F-PSC-013 Matriz Información Operaciones Sospechosas
- F-PSC-014 Compromiso de Transparencia y Buen Trato, y el Compromiso de Manejo de Información que tiene adoptado la Entidad
- Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/01/2025	Se genera el documento con el fin de reglamentar las disposiciones establecidas en el Decreto 1122 de 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Henith S. Pantévez Sanmiguel <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación	<b>Nombre:</b> Vanessa Villamizar Mogollón <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación  <b>Nombre:</b> Luz Karen León Hernández <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación  <b>Nombre:</b> Claudia Marcela Martínez <b>Cargo:</b> Gestor T1 Grado 11 <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación  <b>Nombre:</b> Luisa Daniela Neira Moreno <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación	<b>Nombre:</b> Andrea Campuzano Becerra <b>Cargo:</b> jefe de la Oficina de Planeación <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación